L'employeur doit-il tenir un registre des congés légaux de ses salariés ?

Réponse courte

Oui. L'employeur est **légalement obligé** de tenir un livre ou **registre des congés** portant sur le congé légal de l'ensemble des salariés à son service. Ce document retrace les droits acquis, les jours pris et les soldes restants de chaque salarié. Les agents de l'**Inspection du travail et des mines** ont le droit d'en exiger la présentation à tout moment pour contrôler le respect du droit au congé annuel payé.

Au-delà de l'obligation formelle, le registre constitue un instrument de preuve essentiel : en cas de litige, c'est à l'employeur de démontrer que le salarié a été mis en mesure de prendre ses **26 jours ouvrables** de congé légal et que les jours décomptés correspondent à des congés réellement accordés. L'absence de registre expose l'employeur aux sanctions pénales prévues en matière de congés — amende de 251 à 5 000 euros et/ou emprisonnement de huit jours à un mois — et affaiblit sa position devant les juridictions du travail.

Définition

Le **registre des congés** est le livre ou fichier dans lequel l'employeur consigne le congé légal de chaque salarié : droits ouverts, jours posés, jours pris et reliquats. Il matérialise la **traçabilité** de la gestion des congés et sert de support au contrôle exercé par l'Inspection du travail et des mines comme à la **charge de la preuve** pesant sur l'employeur en cas de contestation.

Conditions d’exercice

L'obligation vise tous les employeurs, sans seuil d'effectif, pour le congé légal de tous les salariés à leur service.

Critère	Détail
Employeurs concernés	Tous, quelle que soit la taille de l'entreprise
Salariés couverts	Tous les salariés au service de l'employeur
Objet du registre	Congé légal : droits, jours pris, soldes
Support	Registre ou fichier, papier ou dématérialisé
Contrôle	Présentation exigible par les agents de l'ITM

© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois

Modalités pratiques

Un registre exploitable doit permettre de reconstituer la situation de congé de chaque salarié à tout moment.

Élément	Détail
Contenu minimal	Droit annuel, jours pris avec dates, solde restant
Mise à jour	À chaque congé accordé et pris
Présentation à l'ITM	Sur demande, lors de tout contrôle
Sanction du défaut	Amende de 251 à 5 000 euros et/ou emprisonnement de 8 jours à 1 mois
Valeur probatoire	Preuve des congés accordés en cas de litige

Pratiques et recommandations

Les défaillances constatées en pratique relèvent moins de l'absence totale de registre que d'un registre inexploitable le jour où il faut le produire. Le tableau suivant recense les pièges les plus fréquents et leur parade.

Piège fréquent	Conséquence	Parade
Registre éclaté entre paie, tableur du manager et outil de demande	Soldes contradictoires, aucune version ne fait foi	Désigner une source unique (SIRH) alignée sur la paie
Validations orales des congés	Impossible de prouver l'accord sur les dates en cas de litige	Conserver chaque demande et validation, même par e-mail, en annexe
Historique purgé lors d'un changement d'outil	Registre indisponible pour les années antérieures lors d'un contrôle	Exporter et archiver les années closes avant toute migration
Solde jamais communiqué au salarié	Contestations tardives et reliquats découverts en fin d'année	Diffuser le solde à échéance régulière, par exemple trimestrielle

Un test simple mesure la conformité réelle : être capable de produire, en moins d'une journée, la situation complète d'un salarié donné — droit annuel, dates prises, solde — pour l'année en cours et l'année précédente. Si cet exercice échoue en interne, il échouera devant l'ITM.

© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois

Cadre juridique

Référence	Objet
Art. L.233-17	Obligation de tenir un livre sur le congé légal, droit de contrôle de l'ITM
Art. L.233-1	Droit au congé annuel payé de récréation
Art. L.233-4	Durée minimale de 26 jours ouvrables
Art. L.233-20	Sanctions pénales des infractions au chapitre sur le congé annuel

La loi n'impose pas de forme particulière au registre : un fichier informatique suffit dès lors qu'il peut être présenté aux agents de l'ITM. La tenue rigoureuse du registre est aussi un outil de gestion prévisionnelle des absences.

Les contenus sont rédigés et mis à jour régulièrement à partir de sources officielles. Leur usage ne remplace pas une consultation juridique et doit être validé par un professionnel du droit.